

Guía Basica para iniciarse en FINCAWIN



FINCAWIN v.1.76

Sistema de Gestión y
Administración de Fincas.

La información contenida en este documento está sujeta a cambios sin previo aviso. Las compañías, los nombres y la información utilizados en los ejemplos son ficticios, a menos que se indique lo contrario. Ninguna parte de este documento puede ser reproducida ni transmitida de ninguna forma ni por ningún medio, ni electrónico ni mecánico, para ningún propósito sin el permiso escrito explícito de CEA ORDENADORES.

CEA ORDENADORES puede tener patentes, o aplicaciones con patentes pendientes, marcas comerciales, Copyright u otros derechos sobre la propiedad intelectual que cubren el tema de este documento. La tenencia de este documento no le confiere licencia para estas patentes, marcas comerciales, Copyright, ni ningún derecho sobre la propiedad intelectual excepto el proporcionado expresamente en cualquier acuerdo de licencia con CEA ORDENADORES.

Copyright

Copyright © 2002 CEA ORDENADORES
Todos los derechos reservados.
Febrero de 2002
Autor : Javier Alvarez Gonzalez

FincaWin

CAPÍTULO 1 .-Instalación	Pág 9
Acceso	Pág 12
Versiones	Pág 14
 CAPITULO 2.- Manejo de FINCAWIN	 Pág 17
Tipos de recibo	Pág 19
Grupos de gastos	Pág 21
Comunidades	Pág 22
Cuentas de presupuestos	Pág 24
Propietarios	Pág 26
Recibos	Pág 29

Introducción

Bienvenido y gracias por haber confiado en nuestra tecnología de archivo.

FINCAWIN es un sistema software para la gestión y administración de fincas y comunidades.

Está desarrollado sobre la más moderna plataforma existente actualmente en el mercado.

La versión 1.76 de FINCAWIN condensa todo nuestro esfuerzo y dedicación de los últimos años, para conseguir proporcionarle, en un solo producto, el mayor número posible de utilidades y herramientas orientadas a la gestión.

Esta guía de inicio está pensada para acercarle, de forma sencilla, a los procedimientos básicos que le permitirán empezar a explotar su nueva herramienta FINCAWIN.

CAPITULO 1

Instalación.

Capítulo 1: Instalación

Antes de proceder a instalar FincaWin deberá revisar el contenido del paquete que Cea Ordenadores le ha suministrado, el cual sera:

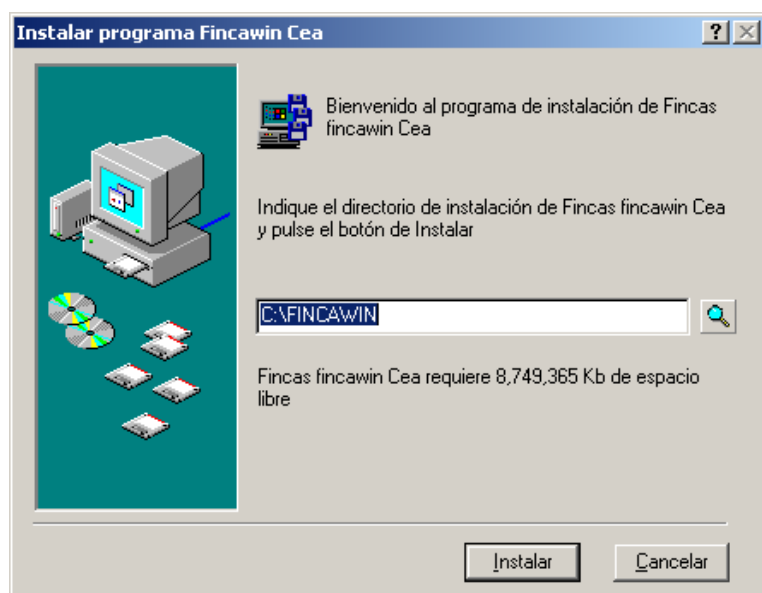
- 2 Disquettes de instalación
- Manual de instalación

Una vez haya verificado el contenido del paquete procederemos a instalar FincaWin.

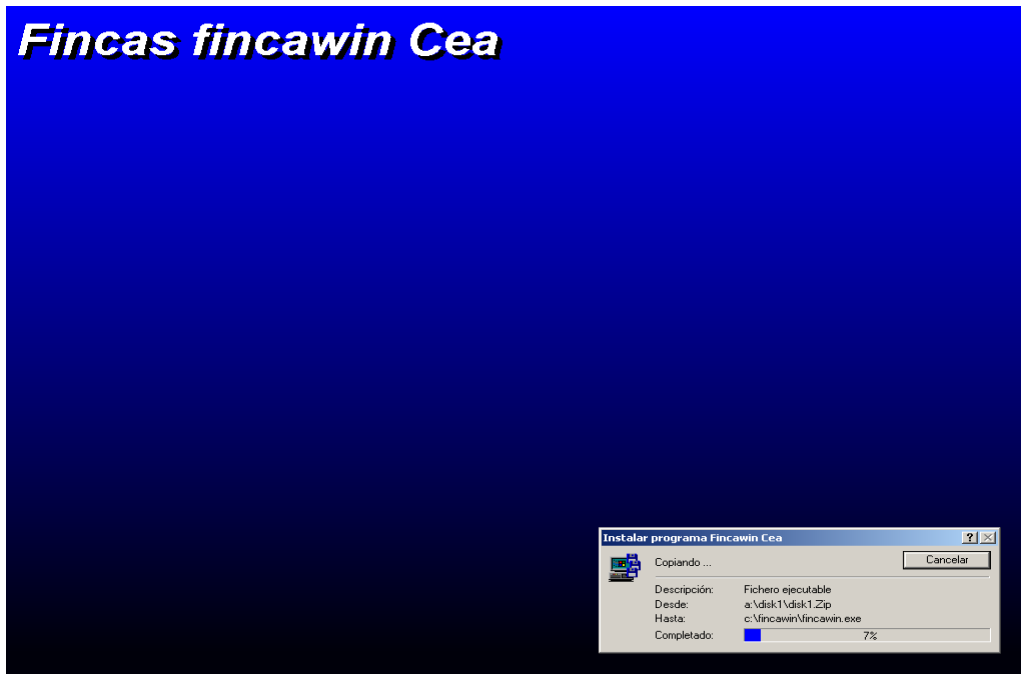
INSTALACIÓN

Para comenzar la instalación siga los pasos:

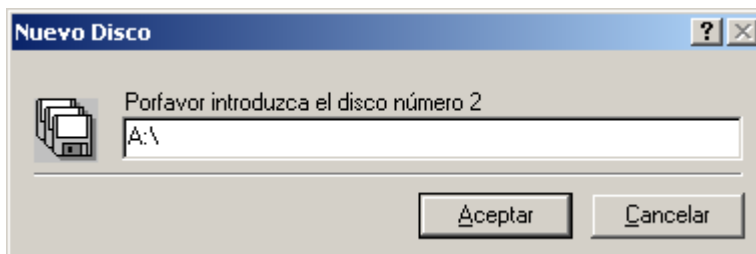
- Inserte el disco etiquetado “Disco 1 de FincaWin”
- Ejecute el archivo **Install.exe**



- A continuación le pedirá un directorio de destino , si no esta seguro deje el directorio que ya aparece y presione sobre el boton **Instalar**



- Seguidamente le pedirá el disco 2.

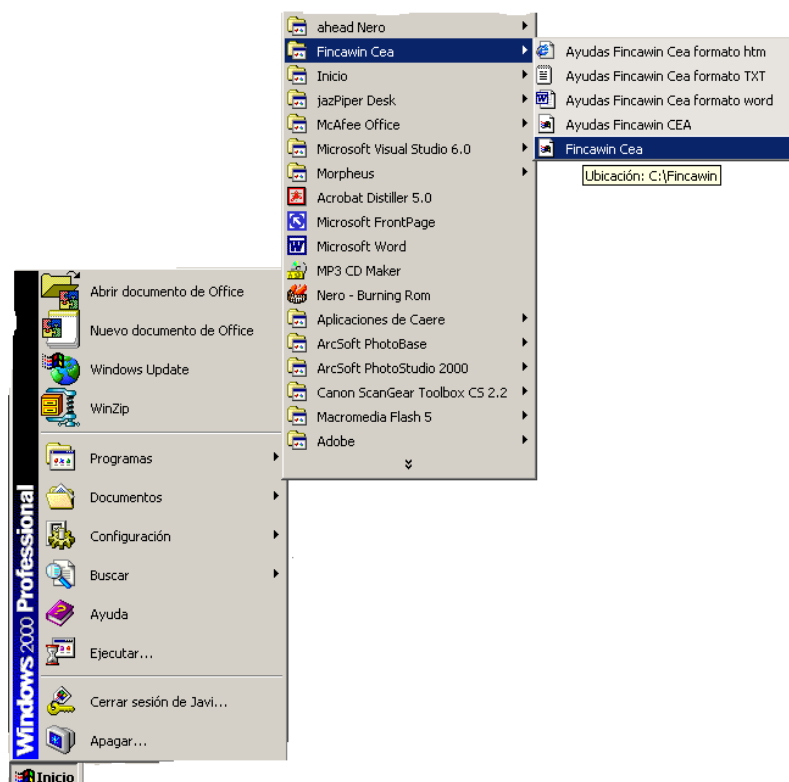


- Inserte el disco 2 y presione el boton **Aceptar**

Una vez terminado el proceso de instalación el siguiente paso sera iniciar por primera vez FincaWin para poder licenciarlo.

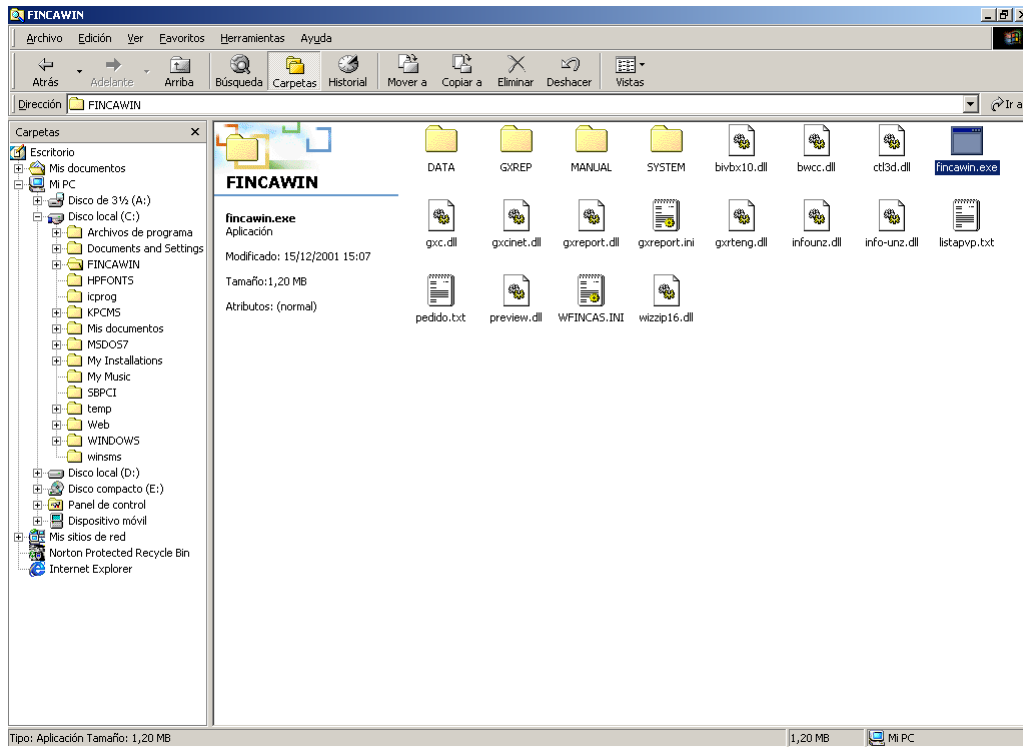
Para iniciar fincawin podra hacerlo por varias vias:

1. Pulse en el boton inicio de windows , sitúese en programas , fincawin.



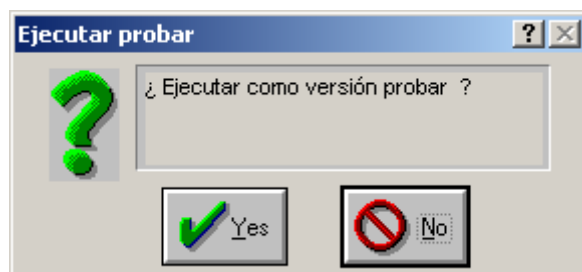
Capítulo 1: Instalación

2. Otra vía será abriendo el explorador de windows y pulsando sobre el archivo `fincawin.exe` del directorio donde hayamos instalado el `fincawin`.



Capítulo 1: Instalación

Inmediatamente después de haber pulsado sobre el acceso al programa nos aparecera el siguiente mensaje , en el cual nos pregunta si queremos usar el programa como versión probar o como versión comercial.



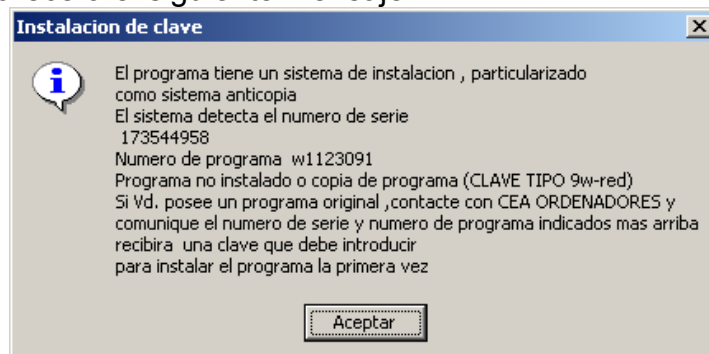
Versión probar

Si Vd. ha pagado por la versión probar del programa debera hacer clic sobre la opcion **YES** y proseguir con el manual en el siguiente capitulo.

Versión comercial

Si Vd. por el contrario ha pagado por la versión comercial debera hacer clic sobre la opcion **NO**.

- Siguiendo con la versión comercial después de seleccionar “No” le aparecera el siguiente mensaje.

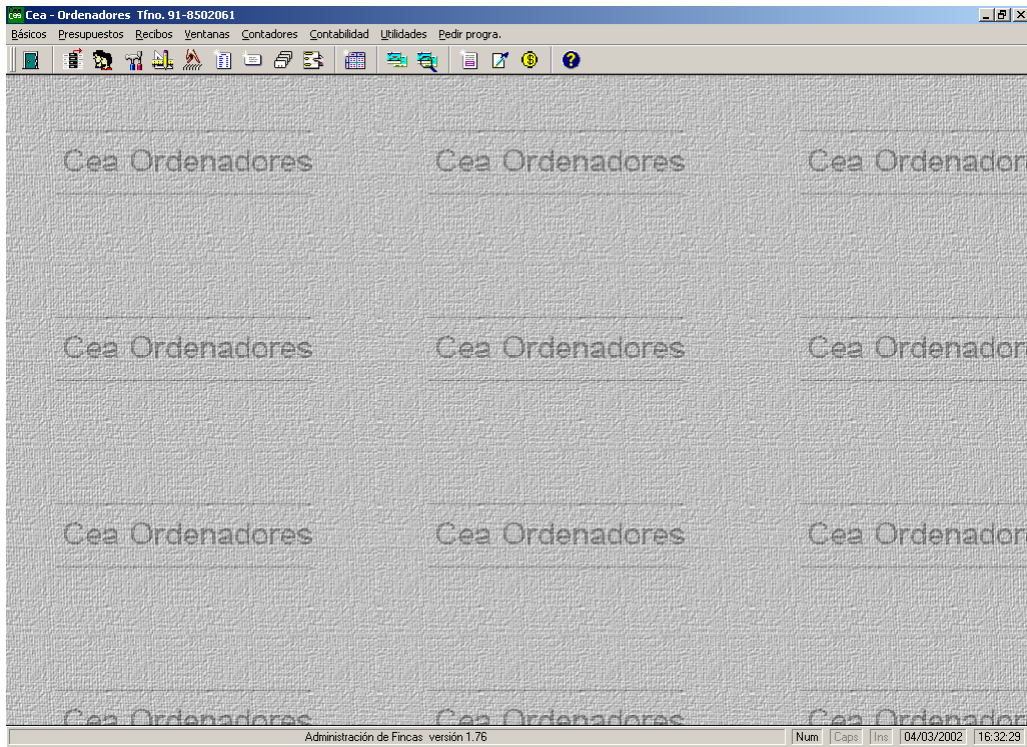


- Después de visualizar el mensaje anterior deberá proceder a llamar a CEA ORDENADORES (**tlf:91 8502061**) para poder proseguir con la instalación.

CAPITULO 2

Manejo FincaWin

En este capítulo veremos las opciones mas basicas para poder empezar a trabajar con FincaWin , excluyendo aquellas consideramos son mas concretas de cada administrador.



Empezando

Una vez tenemos FincaWin instalado en nuestro disco duro (si no es asi lease el capitulo anterior) , el primer paso sera vaciar los archivos de prueba que el programa trae por defecto , para lo cual iremos al menu “**utilidades**” y pulsaremos sobre el acceso “**Dejar los archivos a 0**”

Capítulo 2: Manejo

Inmediatamente después procederemos en primer lugar a crear los tipos de recibos.

- **Tipos de recibos:** Seran las plantillas para generar los recibos , es decir , aquellas donde indicaremos las lineas de texto que se imprimiran en los recibos dependiendo del propietario/os al que se asigne. Para crear uno nuevo pulse sobre el boton de nueva ficha (posición tercera desde el lateral izquierdo).

Tipo Linea	Texto Descriptivo de la linea	Importe pts
	IMPORTE CUOTAS DE COMUNIDAD	5000,00
	SSSSSS	0,00
		0,00
		0,00
		0,00
		0,00
		0,00
		0,00
		0,00

Notas:

Total: 5000,00

Al generar el recibo se sustituirá Importe linea 1 por cuota por período

- Tipo de recibo: Aquí debera indicar una referencia con la que recordara el tipo de recibo generado.
- Nombre: Aquí debera indicar una descripción que indentifique el tipo de recibo.

-Fecha de alta: Aquí deberá insertar la fecha en que se dio de alta este tipo de recibo. Si no es diferente a la actual no deberá introducir nada.

-Tipo linea: En este campo no deberá insertar nada ya que es un campo para futuras actualizaciones de FincaWin.

-Texto descriptivo de la linea: En este campo insertaremos el texto que posteriormente queremos que aparezca en el recibo. (si se trata de la primera linea y Vd. quiere en esta linea insertar la cuota mensual no hara falta que introduzca nada , ya que cuando vayamos a generar recibos podremos insertarla automáticamente.)

-Importe pts: Aquí podremos insertar el importe correspondiente a la linea de recibo indicada.(Al igual que el campo anterior si se trata de la primera linea y aquí queremos que aparezca la cuota mensual la dejaremos en blanco)

Una vez haya terminado de rellenar la ficha , para que los cambios se hagan efectivos deberá pulsar sobre el boton grabar ficha (posición segunda desde el lateral izquierdo)

- **Grupos de gastos:** Será el siguiente paso después de haber creado los tipos de recibos. Grupos de gastos nos servirá para agrupar los diferentes gastos de la comunidad independientemente de sus subgastos.



The screenshot shows a software window titled "Grupos de Gastos". It features a toolbar with icons for file operations (new, open, save, delete) and navigation (back, forward, search, etc.). The main area of the window contains two input fields. The first field is labeled "Grupo de gastos" and contains the text "001". The second field is labeled "Descripción" and contains the text "LIMPIEZA FINCA".

-Grupo de gastos: Aquí deberemos insertar un número de referencia para su posterior localización.

-Descripción: En este campo insertaremos un texto descriptivo del tipo de gasto que insertamos.

Nota: el proceso para crear y guardar la ficha será igual al expuesto en tipos de recibo.

- **Comunidades:** Este sera el proximo paso a seguir. Aquí podremos dar de alta todas las comunidades que nuestra empresa gestionara.

The screenshot shows a software window titled 'Comunidades'. It has a menu bar with icons for file operations and a toolbar with navigation and editing tools. Below the toolbar are three tabs: 'Datos Generales' (selected), 'Datos Bancarios', and 'Coeficientes y Cuotas'. The 'Datos Generales' tab contains a form with the following fields:

Número de Comunidad	1
Nombre comunidad	COMUNIDAD NUMERO 1 MODIF
Domicilio	C LOS LLANOS 123 MODIFI 0
Poblacion	ODIFI AFES
Codigo postal	23450
Provincia	CADIZ COMU1
Número Total propietarios	12
Precio Unitario agua	2300,50
Precio Unitario gas	320,00

-Datos generales: Aquí deberemos insertar todos los datos que claramente se detallan de cada comunidad. Aquí Únicamente resaltaremos dos:

-Precio unitario agua o gas: Aquí debiera introducir la cantidad de dinero que la compañía cobra por unidad (litro en la mayoría de los casos)

-Datos bancarios: Aquí insertaremos todos los datos referentes a la entidad bancaria que la finca utiliza para hacer efectivos sus pagos.

-Coeficientes y cuotas: Aquí únicamente será necesario que rellene el campo “numero de recibos al año” ya que el resto se rellenan automáticamente cuando calculemos los presupuestos.

The screenshot shows the 'Comunidades' software window with the 'Coeficientes y Cuotas' tab selected. The window has a menu bar with icons for file operations and a toolbar with navigation and editing tools. The main area is divided into sections for data entry.

Datos Bancarios

Suma de coeficientes de propietarios de esta comunidad

1	31,87	4	0,00	7	0,00
2	62,50	5	0,00	8	0,00
3	0,00	6	0,00	9	0,00

Notas :

Número de Recibos al año: 12

Cuota anual: 4682725,15 Cuota por periodo: 390227,10

Nif como ordenante: Sufijo ordenante:

Traspaso a Contabilidad Contaplus:

Pasar recibos antes de cobro Subcuenta: 4303056

Recibos cobrados pasan a Subcuenta: 4303057

Los Coeficientes se calculan automáticamente al efectuar el cálculo de coeficientes.

Nota: el proceso para crear y guardar la ficha será igual al expuesto en tipos de recibo.

- **Cuentas de presupuestos:** Aquí rellenaremos los datos referentes a los presupuestos de cada comunidad.

The screenshot shows a software window titled "Cuentas por Presupuesto (Subgastos)". It contains the following fields and values:

Field	Value
Comunidad	1
Grupo de gastos	001
Sub-gasto	1000001
Presupuesto anual	15500.00
Coeficiente de reparto (1..9)	1
Periodos en que se reparte	12
Presupuesto por periodo	1291.67

Below the fields, there is a status message: "El presupuesto se repartirá por propietario según el coeficiente".

Comenzaremos pulsando sobre nueva ficha como en casos anteriores.

-Comunidad: Aquí bastara con que pulse sobre la lupa para buscar la comunidad de la que quiere hacer un presupuesto y la seleccione pulsando el boton seleccionar.



Nº Comunidad	Nombre Comunidad	Domicilio
1	COMUNIDAD NUMERO 1 MODIF	C LOS LLANOS 123 MODIF
2	COMUNIDAD NUMERO 2	C/ ALMUSAF 34
3	COMUNIDAD 3	DOMICILIO DE COMUNIDAD
4	COMUNIDAD 4	

Una vez seleccionada haremos lo mismo con grupos de gastos.

-Sub-Gasto: Aquí deberá insertar un numero de referencia y una descripción para un subgasto perteneciente al grupo de gastos seleccionado. (Si Vd quiere insertar varios sub-gastos para un mismo grupo de gastos , deberá crear tantos presupuestos como sub-gastos quiera insertar)

-Presupuesto anual: Aquí insertara la cantidad de dinero con la que se cuenta para este gasto en concreto.

-Coeficiente de reparto: Aquí indicaremos un numero del 1 al 9 con el que identificaremos este tipo de gasto , para posteriormente en la ficha de propietarios indicar el grado de participación de cada propietario en dicho coeficiente.

-Presupuesto por periodo: Bastara con que rellenemos el campo anterior “Periodos en que se reparte” para que posteriormente de forma automatica se calcule el contenido de este campo.

Una vez rellena toda la ficha pulsaremos sobre “guardar ficha” como en casos anteriores.

- **Propietarios:** Aquí daremos de alta una ficha para cada propietario de la comunidad , indicando la finca o inmueble al que pertenece.

The screenshot shows the 'Propietarios de Fincas' application window. The 'Datos de Propietarios' tab is active. The interface includes a toolbar with various icons for editing and navigation. Below the toolbar, there are tabs for 'Datos de Propietarios', 'Datos Bancarios / Recibos -derramas', and 'Traspaso a Contaplus'. The 'Datos de Propietarios' tab contains several input fields for owner information, a grid for coefficients, and fields for correspondence address.

Comunidad		Finca	
Comunidad	1	Finca	1-1-1

Propietario		Codigo postal	
Propietario	NOMBRE PROPIETARIO 1	Codigo postal	28888
Direccion	DIRECCION PROPIETARIO 1 MI	Telefonos	343434343
Poblacion	POBLACION PROPIETARIO 1		
Provincia	PROVINCIA PROPIETARIO 1		

Coeficiente 1		Coeficiente 2		Coeficiente 3	
Coeficiente 1	3,0900	Coeficiente 2	6,2500	Coeficiente 3	0,0000
4	0,0000	5	0,0000	6	0,0000
7	0,0000	8	0,0000	9	0,0000

Correspondencia a:		Codigo Postal	
Correspondencia a:	NOMBRE CORRESPONDENCIA PROP	Codigo Postal	28000
Dirección	DIRECCION CORRESPONDENCIA 1		
Población	POBLACION CORRESPONDENCIA 1		

-Datos de propietarios: Si Vd. no ha tenido dificultad con los pasos anteriores , no encontrara ningun problema en rellenar este apartado de la ficha de propietarios.

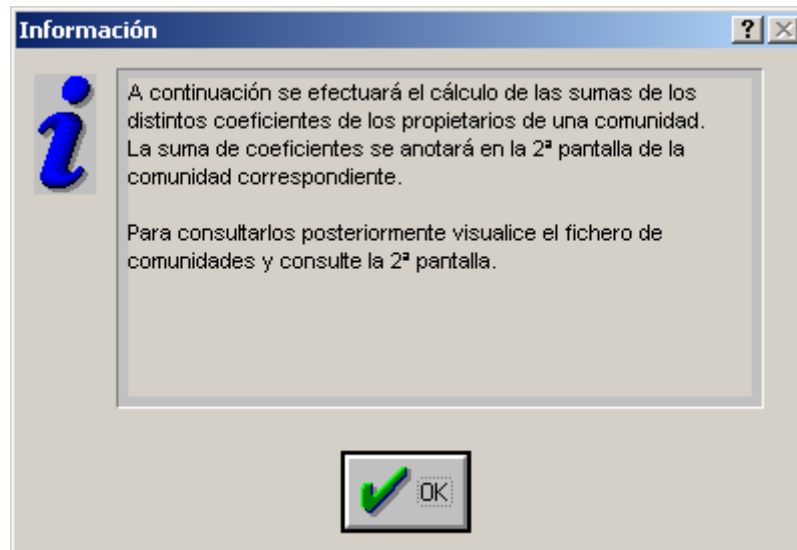
-Datos bancarios / recibos – derramas: Aquí debera insertar todos los datos bancarios del propietario que se encuentre dando de alta. Comentaremos unicamente que los campos “cuota anual” y “cuota por periodo” no debera rellenarlos ya que cuando calculemos los presupuestos se rellenaran de forma automatica. Tambien comentaremos que en “tipo de recibo” debera pulsar sobre la lupa para seleccionar el tipo de recibo que quiere para dicho propietario , y que deberemos haber creado en el primer paso de este manual.

-Traspaso a contaplus: Este apartado solo lo usaran aquellos usuarios que quieran realizar el traspaso de las cuentas a contaplus y para lo cual deberan conocer dicho programa.

Para finalizar la inserción de datos en la ficha pulsaremos sobre el boton “grabar ficha” como en casos anteriores.

Para finalizar veremos dos puntos muy importantes antes de generar recibos.

1. **Suma de coeficientes:** Lo encontramos en el menu presupuestos y nos servira para agrupar los coeficientes de reparto de los propietarios y mostrarlo en la pestaña de coeficientes de la comunidad.



No olvide leer la información que el programa le muestra antes de hacer ningun cambio.

2. **Calculo de presupuesto:** Lo encontramos en el menu presupuestos y nos servira distribuir las cantidades de pago a cada propietario en funcion de los presupuestos, mostrando el resultado en la ultima pestaña de la ficha de propietarios y la ficha de comunidad.

Por ultimo nos queda generar los recibos e imprimirlos , para lo cual iremos al menu **recibos** y pulsaremos sobre el acceso “**Crear recibos**”. *Recuerde que solo debera generar los recibos una vez , independientemente de las veces que lo quiera imprimir , ya que si los generar varias veces se los duplicara.*

Generación de Recibos - elección de criterio

La generación de recibos se efectua tomando el tipo de recibo elegido para cada propietario, añadiendose los recibos creados al fichero de recibos. En la pantalla de visualización de recibos se pueden ver los resultados de este cálculo.
El tipo de recibo se puede variar en el contenido y en el importe de la 1ª línea.

Nº de Comunidad Incluir contadores en recibos S/N Incluir derrama en recibos S/N

Para seleccionar todos los propietarios pulsar enter en desde y hasta

Desde el propietario - finca Hasta el propietario - finca

Fecha de expedición del recibo Fecha de libramiento del recibo

Cambiar el contenido de la 1ª línea (S/N) Los recibos se generarán con el siguiente titulo en la 1ª línea

Cambiar el contenido del importe de la 1ª línea, incluyendo la cuota de recibo de la ficha del propietario (S/N)
Puede marcar todos los recibos como generar recibo a disco (S/N) o solo los que tengan domiciliación bancaria (S/N) Marcar todos los recibos como pendientes de imprimir (S/N)

Si Vd. quiere crear los recibos de todos los propietarios debera dejar tal cual esten los campo “**desde el propietario**” y “**hasta el propietario**”

Para cambiar el contenido de la primera linea que nos pidio en la ficha tipo de recibos marcaremos las casillas correspondientes como “**S**”

Para finalizar e imprimir los recibos dejaremos el resto como esten y pulsaremos sobre **“Generar recibos”**

Una vez terminado el proceso de creación de recibos iremos a **“imprimir recibos”** ubicado tambien en el menu recibos.

Inmediatamente no generara los informes con los diferentes recibos , donde simplemente pulsaremos sobre el boton de la impresora para imprimir y terminaremos.

Ya impresos los recibos si no quisiéramos volver a imprimirlos pulsaremos sobre el acceso **“ Marcar todos los recibos con facturar=N ”** para que la proxima vez que pulsemos sobre imprimir recibos no nos vuelva a imprimir los mismos.

Si por cualquier problema queremos volver a imprimir un unico recibo de los ya generados , deberemos ir al fichero de recibos y modificar aquel que queramos imprimir con un **Facturar= S.**